Niveau(x) d'enseignement: 5 Numéro EDUQ : 8470597
Centre d'intérêt: 872

Québec (Province) Conseil des collèges.

Avis du Conseil des collèges sur la formation en travail de bureau / Conseil des collèges. -- [Québec] : Le Conseil, 1984.
23 p. : 29 cm.

Code: 84-39.

ISBN 2-550-07468-8

Descripteur(s): *Techniques administratives *Secrétariat *Programme d'enseignement *Articulation de programmes *Coordination de programmes *Secondaire (Niveau) *Collégial (Niveau)

Au cours de l'année 1982, un groupe de travail s'est vu confier le mandat d'examiner la "faisabilité" d'une harmonisation des programmes de secrétariat qui serait fondée sur l'hypothèse d'une dispensation des programmes actuels au seul niveau secondaire. Cette initiative est à situer dans le cadre d'une politique visant à éliminer les dédoublements et les chevauchements entre les programmes des divers niveaux d'enseignement. Le présent document constitue une analyse des propositions de ce groupe de travail et la réaction du Conseil des collèges à leur endroit.

Contestant le cadre de référence élaboré par le groupe de travail, le Conseil suggère un cadre mieux adapté aux réalités du marché du travail et souhaite une description des fonctions de travail plus prospective. Reconnaissant la nécessité de réévaluer les programmes de formation, il suggère que la formation des "agents de bureau" soit confiée au niveau secondaire et que celle de la "secrétaire polyvalente" soit confiée au niveau collégial. Une harmonisation des deux programmes et un système d'équivalence devraient être conçus de sorte que le passage du programme secondaire au programme collégial soit aussi fonctionnel que possible. Quant à la formation de "technologues en organisation et gestion de travail de bureau", le Conseil estime qu'un programme de perfectionnement offert au niveau collégial suffirait à répondre aux besoins.

Type de document: r

EDUQ 84705?7

Conseil des collèges

Gouvernement du Québec
Conseil
des collèges

EDUQ 8470597

AVIS DU CONSEIL DES COLLÈGES SUR LA FORMATION EN TRAVAIL DE BUREAU

No 84-39
Conseil des collèges
Québec, le 5 juin 1984

Dépôt légal - Deuxième trimestre 1984
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN: 2-550-07468-8

TABLE DES MATIÈRES

Pages

1. Présentation..... 1

2. Position du Conseil des collèges..... 4

2.1 Les motifs du Ministère: pertinents mais ..... insuffisants..... 4

2.2 Un cadre de référence tautologique..... 5

2.3 Ce sont des programmes qu'on doit référer aux ordres d'enseignements, pas les professions..... 6

2.4 Trois critères pour une ébauche de cadre de..... référence..... 7

2.5 Une analyse de tâches correcte mais peu prospective.. 9

2.6 ...mais, surtout, qui a été gâtée par l'interprétation qu'on en a faite..... 10

2.7 Cette secrétaire polyvalente exige une formation..... collégiale..... 11

2.8 alors qu'une formation secondaire serait suffisante pour l'employé de bureau.....12

2.9 ... et une formation collégiale de type perfectionnement fort bien satisfaire les besoins des technologues en organisation et gestion de bureau..... 13

2.10 Dans tous les cas, cependant, il faut enrichir la formation aux nouvelles technologies..... 14

2.11 Et il faut voir à assurer le continuum de formation dans le respect des acquis des étudiants ... 15

3. CONCLUSION..... 17

4. RECOMMANDATIONS..... 19

1. Présentation

En novembre 1982, le Bureau du sous-ministre de l'Éducation créait un groupe de travail ayant pour mandat, d'une part, d'analyser la structure actuelle de l'organisation des programmes de secrétariat offerts à l'enseignement secondaire et à l'enseignement collégial et, d'autre part, ayant "le mandat d'étudier la [[faisabilité de l'hypothèse]] selon laquelle les programmes actuels de secrétariat ne devraient être dispensés qu'au secondaire" (1).

Devant une telle hypothèse, beaucoup de personnes intéressées au dossier de la formation en secrétariat ont réagi. Il en a résulté un ensemble d'études, d'analyses de la fonction de secrétaire et de prises de positions diverses. La Commission de l'enseignement professionnel du Conseil des collèges a pu recueillir ces écrits, comme de nombreux témoignages que lui ont permis de compléter et d'examiner ce dossier de la formation en secrétariat au Québec, dans une perspective d'avenir.

C'est au cours de l'année 1983 que le groupe de travail mandaté par le Bureau du sous-ministre, partant d'une étude de la fonction de secrétaire réalisée par Jacques Drainville, a finalement produit, en décembre, sa proposition de relance et

---

(1) Proposition de relance et de renouveau pour la formation en travail de bureau (secrétariat). (Document de consultation), Ministère de l'Éducation, Décembre 1983. p. 1

de renouveau qui fait actuellement l'objet d'une consultation tant au secondaire qu'au collégial. Cette consultation a pris fin le 30 avril 1984 et, suite à l'étude des commentaires et avis issus de cette consultation, le Bureau du sous-ministre entend prendre une décision sur les objectifs à retenir pour la formation en travail de bureau tant au secondaire qu'au collégial pour la fin juin de cette année.

Parallèlement, la Direction générale de l'enseignement collégial mandatait en août 1983 un groupe ad hoc, issu de la coordination provinciale des programmes, pour produire un projet de révision du programme de Secrétariat 412.00. Les objectifs de départ étaient de réviser le programme de manière à y prévoir l'adaptation nécessaire aux nouvelles technologies et aux changements prévisibles dans l'organisation et la nature même du travail de bureau. Ce groupe ad hoc déposait en février 1984 son projet de révision du programme collégial en Secrétariat. Ce projet est actuellement sur la table au Service des programmes de la Direction générale de l'enseignement collégial. Il ne sera étudié qu'après la décision du Bureau du sous-ministre sur les objectifs à retenir pour la formation en travail de bureau au collégial et au secondaire et il pourrait devoir être révisé pour s'accorder aux objectifs retenus officiellement.

Les choix qui seront faits d'ici la fin de la présente année scolaire au sein du ministère de l'Éducation sont d'une très grande importance. Aussi, le Conseil des collèges croit qu'il est essentiel de soumettre au Ministre un avis formel sur les propositions pour la formation en travail de bureau, et en

particulier sur les objectifs à retenir pour la formation collégiale.

Le Conseil considère que le document du Ministère qui a servi à la consultation constitue encore ce qu'il y a de plus officiel comme position. C'est donc sur ce texte qu'il base son avis au ministre de l'Éducation.

Le Conseil a l'intention, au cours de l'année prochaine lorsque le cheminement du dossier s'y prêtera, de donner son avis sur le projet de programme révisé ou nouveau qui sera retenu par la Direction générale de l'enseignement collégial.

C'est le 25 mai dernier que le Conseil des collèges a étudié et retenu les commentaires et les recommandations de la Commission de l'enseignement professinnel concernant la proposition de relance et de renouveau pour la formation en travail du bureau et en particulier sur les objectifs à retenir pour la formation collégiale.

2. Position du Conseil des collèges

2.1 Les motifs du Ministère: pertinents mais insuffisants

Le Conseil des collèges convient que les raisons invoquées par le ministère de l'Éducation pour faire sa proposition de relance et de renouveau pour la formation en travail de bureau sont justifiées. Il est conscient qu'il existe une certaine duplication entre la formation en secrétariat offerte au collégial et celle qui se donne au secondaire. Il considère aussi que le travail de bureau est l'un des domaines où le progrès technologique a actuellement le plus d'influence par l'introduction de nouveaux outils qui auront des effets non seulement sur l'exécution mais beaucoup aussi sur l'organisation du travail de bureau.

Les objectifs de la réforme: éviter des recoupements entre le secondaire et le collégial et satisfaire les besoins actuels et prévisibles en travail de bureau

Le Conseil juge cependant que l'objectif principal de la relance et du renouveau doit être, d'abord et avant tout, de s'assurer que la formation à prévoir en secrétariat pourra vraiment satisfaire les besoins exprimés et l'évolution prévisible de ces besoins, au Québec, dans le domaine du travail de bureau. Ce n'est qu'après avoir bien défini les objectifs et dessiné les grandes lignes du ou des programmes qui permettront de les atteindre qu'on doit procéder à l'attribution de ces programmes aux ordres d'enseignement appropriés. C'est aussi seulement à ce moment-là que l'on peut réaliser l'harmonisation des programmes entre les ordres d'enseignement.

Le Conseil accepte mal que le Ministère ait abordé la réévaluation des programmes actuels de secrétariat en partant de l'hypothèse "selon laquelle les programmes actuels de Secrétariat ne devraient être dispensés qu'au secondaire" (1)! Cela lui apparaît être un point de départ biaisé qui implique des jugements de valeur lourds de conséquences. Le Conseil y voit une des explications des lacunes importantes qu'il a constatées dans le document du Ministère.

2.2 Un cadre de référence tautologique

Faiblesse du cadre de référence proposé et nécessité de le refaire

Le Ministère, afin de se donner des critères "objectifs" pour juger de ce qui doit être offert au secondaire ou de ce qui doit se donner au collégial en matière de formation professionnelle, a élaboré un cadre de référence qu'il entend utiliser largement pour régler les problèmes d'attribution de programmes au collégial et au secondaire. Ce cadre de référence peut se résumer comme suit: la mission du secondaire professionnel est de former des ouvriers qualifiés alors que celle du collégial professionnel est de former des technologues (ou techniciens ou technologistes). Une fois ceci affirmé, on se réfère à des définitions courantes des termes d'ouvrier

---

(1) Proposition de relance et de renouveau pour la formation en travail de bureau (secrétariat). (Document de consultation), Décembre 1983, p. 1

qualifié et de technologue d'où on tire quelques éléments censés caractériser l'un et l'autre. C'est en regard de ces éléments de référence qu'on classifiera ensuite les tâches décrites dans un secteur de travail donné pour en arriver à déduire que dans ce secteur il existe soit un ouvrier qualifié soit un technologue. Ceci étant déterminé la question de l'ordre de formation se règle d'elle-même.

Le Conseil des collèges juge inadéquat un tel cadre de référence. Il considère qu'il ne veut rien dire et qu'il est même dangereux car il impose à la description de la réalité du monde du travail un carcan théorique qui la déforme la plupart du temps. Ce cadre de référence ne peut qu'aboutir à des professions artificielles qu'on aura beaucoup de mal à retrouver, même sous une forme imparfaite, dans les milieux de travail.

Le Conseil estime que le Ministère devrait reprendre la définition de son cadre de référence. En attendant, le Conseil a décidé d'utiliser ses propres critères pour l'analyse du présent dossier.

2.3 Ce sont des programmes qu'on doit référer aux ordres d'enseignement, pas les professions

Déterminer le niveau de formation selon les objectifs du programme et non selon la profession visée

Bien sûr, le Conseil considère qu'un cadre de référence est absolument nécessaire pour juger de l'ordre d'enseignement auquel on doit confier tel ou tel type de formation. Il croit, cependant, que le cadre de référence

doit servir à examiner les programmes et non pas les professions pour lesquelles on élabore les programmes de formation.

Il apparaît au Conseil que le processus à privilégier doit être le suivant. Tout d'abord, faire une analyse des professions réelles existant dans un secteur donné de manière à les décomposer en tâches à accomplir. Ensuite, identifier la formation nécessaire pour habiliter l'individu à accomplir ces tâches. La formation à identifier ici inclut à la fois celle qui est nécessaire à la stricte exécution des tâches et celle qui est exigée par l'intégration attendue des diverses tâches dans le vécu socio-professionnel. Ces éléments de formation constituent le programme. Ce sont ces éléments qui doivent être confrontés à un cadre de référence. Celui-ci sera donc nécessairement établi en termes de formation et non pas en termes de profession.

2.4 Trois critères pour une ébauche de cadre de référence

Le cadre de référence qu'utilise le Conseil

La Commission de l'enseignement professionnel a déjà réfléchi à cette question et elle a proposé dans son étude sur la formation professionnelle trois critères à partir desquels un cadre de référence pourrait être établi. Le Conseil des collèges a retenu ces trois critères et les proposait déjà dans son avis récent sur l'harmonisation des programmes professionnels entre les ordres secondaire, collégial et universitaire. Ces critères, permettant de caractériser la formation professionnelle

collégiale et de la distinguer de la formation secondaire ou de la formation universitaire peuvent être décrits de la façon suivante.

Il y a tout d'abord le volume de connaissances requis pour maîtriser les concepts et les gestes inhérents à un domaine professionnel donné, de même que la complexité de ces connaissances.

La complexité des relations existant entre les habiletés à acquérir selon la complexité des tâches propres à la fonction de travail et ces mêmes habiletés constitue le second critère. "La formation professionnelle au secondaire devrait surtout développer des habiletés psychomotrices simples et certaines habiletés intellectuelles de l'ordre de l'identification des concepts et de l'application; ...la formation professionnelle collégiale devrait développer des habiletés intellectuelles et psychomotrices plus complexes de l'ordre de la compréhension et de l'analyse [et aussi]... de la synthèse et de la conception" (1).

---

(1) Relever des défis, trouver des solutions. Réflexions sur la formation professionnelle des jeunes. Collection Études et réflexions sur l'enseignement collégial 1983-1984. Conseil des collèges, Commission de l'enseignement professionnel, Janvier 1984, p. 36

Finalement, il y a la nature des attitudes et du sens des responsabilités à développer pour assurer à la personne la capacité de satisfaire aux responsabilités rattachées à l'exercice de la fonction de travail ou de la profession, ce qui correspond au troisième critère du Conseil. La réalité qu'il englobe, bien que de nature peu quantifiable et peu objective, n'en a pas moins une importance considérable et fondamentale dans le type de formation à privilégier pour l'étudiant.

2.5 Une analyse de tâches correcte mais peu prospective...

Importance d'une vision prospective de la tâche en travail de bureau

L'analyse de tâches sur laquelle le Ministère appuie sa proposition de relance et de renouveau et qui a été produite par Jacques Drainville, apparaît juste au Conseil, en ce sens qu'elle décrit relativement bien la réalité actuelle des tâches en travail de bureau. Il lui manque cependant la dimension prospective indispensable pour que la révision éventuelle des programmes tienne vraiment compte des changements technologiques en cours et à venir dans le travail de bureau.

Le Conseil des collèges considère que la description des tâches en travail de bureau contenue dans le rapport de mai 1983 du sous-comité Secrétariat du Comité consultatif industriel Informatique et gestion (et remis au Service des programmes de la Direction générale de l'enseignement collégial) tient mieux compte de la prospective. Le Conseil juge que cette description enrichirait certainement

celle de Drainville et constituerait, ainsi, une meilleure base pour la détermination des objectifs de formation à poursuivre au secondaire comme au collégial de même que pour l'éventuelle révision des programmes de formation.

2.6 **...mais, surtout, qui a été gâtée par l'interprétation qu'on en a faite**

Des lacunes dans l'interprétation que fait le Ministère des fonctions en travail de bureau

Si la description de tâches originelle était acceptable le résultat que nous présente le Ministère suite à l'interprétation qu'il a faite de cette description en y appliquant son cadre de référence est fort sujet à caution. La Commission croit, en effet, que les descriptions d'"Agent de bureau" et de "Technologue en organisation et gestion de travail de bureau" auxquelles en arrive le Ministère sont loin de couvrir l'ensemble des professions existant dans le domaine du travail de bureau au Québec, en ce qui concerne le personnel de soutien auprès de professionnels et d'administrateurs.

Une conception du travail de bureau qui néglige les besoins de la PME en faveur de la fonction publique et des grandes entreprises

La Commission ne retrouve pas dans ces descriptions la profession de secrétaire polyvalente, bras droit de son patron et responsable de toutes les tâches de travail de bureau, des plus simples aux plus complexes, qu'on retrouve le plus couramment dans les petites et moyennes entreprises. Il apparaît à la Commission que les deux professions décrites par le Ministère correspondent à ce qui peut exister en termes de division des tâches en travail de bureau dans les grandes entreprises ou à la fonction publique publique. Il s'agit donc d'une vision par-

tielle de la réalité. D'autant plus partielle qu'au Québec, les petites et moyennes entreprises constituent l'employeur majoritaire et, depuis le début du programme au collégial, l'employeur privilégié et satisfait des diplômés du collégial en Secrétariat. Les taux de placement très élevés témoignent du haut degré de satisfaction des employeurs des diplômés de ce programme et, par voie de conséquence, amènent le Conseil à s'interroger sur l'opportunité de remettre en cause les objectifs du programme collégial en secrétariat.

2.7 Cette secrétaire polyvalente exige une formation collégiale

Une formation collégiale pour la secrétaire polyvalente vu ses responsabilités professionnelles ainsi que le volume et la complexité des connaissances et habiletés requises par les tâches qu'elle exerce

Si l'on examine la description des tâches que la setaire polyvalente doit accomplir dans une petite ou moyenne entreprise, où elle est souvent l'une des quelques employés du bureau sinon la seule, on se rend compte qu'elle couvre un large éventail de champs différents. La description faite par le sous-comité Secrétariat du Comité consultatif industriel Informatique et gestion nous en donne un bon aperçu.

On ne peut que constater l'amplitude du volume et la complexité des connaissances requises de même que la complexité des habiletés et la nature des attitudes à acquérir. De plus, il est important de réaliser toute la responsabilité professionnelle qui incombe à une telle secrétaire polyvalente. Pour le Conseil des collèges il ne fait pas de doute que c'est au collégial qu'il revient de former ce type de secrétaire.

Par ailleurs, compte tenu des nouveaux objectifs de formation à introduire dans le programme pour tenir compte des changements technologiques affectant le travail de bureau (outils nouveaux, nouvelles façons de faire le travail ou de l'organiser), le Conseil des collèges estime qu'il pourrait être nécessaire d'augmenter le temps de formation requis par rapport à la durée actuelle du programme.

Finalement, le Conseil est convaincu de la nécessité de reconnaître dans les objectifs de ce programme comme dans ceux de tous les programmes professionnels une perspective de formation fondamentale. Parmi les différentes dimensions de la formation fondamentale, l'acquisition de compétences en langue maternelle et en langue seconde sont essentielles à un programme de formation d'une secrétaire polyvalente.

2.8 <u>alors qu'une formation secondaire serait suffisante pour l'employé de bureau...</u>

Une formation secondaire pour "l'agent de bureau"

On ne peut pas nier pour autant l'existence de la profession d'employé de bureau, que le Ministère nomme "Agent de bureau". Cette personne, qu'on va retrouver surtout dans les grandes entreprises ou à la fonction publique, dans des bureaux hiérarchisés employant une grande quantité de personnes, a des tâches nettement moins complexes et moins variées que la secrétaire polyvalente qu'on retrouve dans les PME. Les connaissances que ces employés doivent acquérir sont moins nombreuses

et moins complexes, les habiletés qu'ils doivent développer sont plus simples et plus répétitives, le sens des responsabilités qu'ils doivent développer est plus limité. La formation d'ordre secondaire serait fort adéquate pour ces personnes.

2.9 <u>... et une formation collégiale de type perfectionnement pourrait fort bien satisfaire les besoins des Technologues en organisation et gestion de bureau</u>

Un perfectionnement post-DEC pour les technologues en organisation et gestion de bureau

Les Technologues en organisation et gestion de bureau vont se retrouver sutout dans des bureaux hiérarchisés, au personnel nombreux, caractéristique des grandes entreprises et de la fonction publique. Le Conseil des collèges croit que ces Technologues feront l'objet d'une d'une demande assez réduite si on la compare à l'ampleur des besoins qu'on aura pour les secrétaires polyvalentes.

Le Conseil croit que les tâches de ces personnes seront de nature plus administrative que celles des autres employés de bureau, bien que la connaissance du travail de bureau leur sera nécessaire pour bien effectuer leurs tâches. En ce sens, la description qu'en fait le Ministère est acceptable. Compte tenu des besoins plus réduits de ce type de personnel et de l'aspect "cheminement de carrière" rattaché à ce type de poste dans un bureau, il apparaît au Conseil que la meilleure voie de formation à court et à moyen termes serait un diplôme de perfectionnement offert au collégial aux diplômés du programme

de Secrétariat polyvalent et à des personnes déjà sur le marché du travail et désirant acquérir de nouvelles compétences dans ce domaine. Si la demande de ce type de personne augmentait beaucoup à plus long terme, il serait toujours temps d'envisager d'autres modes de formation plus directs.

2.10 Dans tous les cas, cependant, il faut enrichir la formation aux nouvelles technologies

L'intégration des nouvelles technologies aux trois paliers de formation

Le Conseil des collèges juge essentiel que la formation de tous les types d'employés de bureau, qu'il s'agisse des agents de bureau, des secrétaires polyvalentes comme des Technologues en organisation et gestion du travail de bureau, doit inclure l'apprentissage des outils nouveaux que le progrès de la micro- informatique et des télécommunications met à la disposition du bureau moderne. Cette formation aux nouvelles technologies devra être faite de manière fondamentale afin d'habiliter les personnes à s'adapter aux changements ultérieurs qui ne manqueront pas de survenir. Les programmes eux-mêmes pourront se garder à date grâce à une mise à jour continue qu'on devra déjà prévoir lors de l'élaboration ou de la révision en cours des programmes, tant au secondaire qu'au collégial.

Le Conseil croit fermement à la nécessité de produire des programmes capables d'accueillir les nouvelles technologies. Il considère cependant que l'intégration de la

technologie à un programme ne requiert ni un nouveau programme, ni le transfert d'un programme vers un autre niveau de formation, à moins que ce soit exigé par la création de nouvelles fonctions de travail en nombre suffisant.

Dans le cas précis du travail de bureau, les changements technologiques apporteront plus que de nouveaux outils. Ils sont en train de transformer le travail de bureau lui-même et son organisation et cela devra apparaître dans les descriptions mêmes des tâches des divers types de personnels de bureau et par là être intégré dans la structure même des programmes de formation comme sont intégrés tous les changements résultant de l'évolution d'une profession. Le Conseil croit d'ailleurs que c'est ce type de changements en profondeur qui commandera dans l'avenir d'autres révisions des programmes de formation en travail de bureau.

2.11 <u>Et il faut voir à assurer le continuum de formation dans le respect des acquis des étudiants</u>

La poursuite de la formation professionnelle, une dimension négligée dans le texte de propositions du Ministère

Le Conseil des collèges est bien conscient que sa proposition d'objectifs pour les futurs programmes du secondaire et du collégial en travail de bureau implique un certain chevauchement nécessaire entre les contenus prévisibles des programmes des deux ordres d'enseignement. Une telle interface est loin d'équivaloir à une duplication des programmes. En effet, les objectifs à viser au secondaire sont différents de ceux retenus pour le col-

légial. Former un agent de bureau, ce n'est pas du tout former une secrétaire polyvalente.

Ceci dit, il est évident que pour former ces deux types de personnes, on devra, dans une certaine mesure, leur permettre d'acquérir certaines connaissances et habiletés communes aux deux professions. Le Conseil juge primordial que ces éléments communs soient reconnus équivalents d'un programme à l'autre de sorte qu'une personne qui les a acquis au secondaire puisse se les voir reconnaître pleinement au collégial.

L'élaboration des programmes secondaire et collégial devra donc permettre une articulation aisée entre les deux types de formation ce qui devrait assurer aux étudiants un cheminement continu du secondaire professionnel au collégial professionnel.

L'expression concrète de cette volonté d'articulation est complètement absente des propositions de relance du Ministère, malgré les intentions annoncées lors des consultations sur la formation professionnelle des jeunes.

3. Conclusion

Le Conseil des collèges considère qu'il y a effectivement lieu de réévaluer les programmes de formation en Secrétariat qui se donnent actuellement au secondaire comme au collégial. L'évolution des professions dans le domaine du travail de bureau qui s'est faite et qui continue de se faire suite aux progrès de la technologie, l'introduction de nouveaux outils de travail fournis aussi par les nouvelles technologies, une certaine duplication existant actuellement entre les programmes des deux ordres d'enseignement, voilà autant de raisons qui militent en faveur de propositions de relance et de renouveau pour la formation en travail de bureau.

Le Conseil s'accorde avec le ministère de l'Éducation sur l'importance d'avoir un cadre de référence qui permette de distribuer correctement les programmes entre les ordres d'enseignement. Il refuse, cependant, celui que le Ministère propose. En contre-partie, il décrit trois critères capables d'inspirer l'élaboration d'un nouveau cadre de référence.

Partant d'une description des fonctions de travail plus prospective que celle utilisée par le Ministère et à l'aide des critères qu'elle a décrits, le Conseil conclut qu'il y a place pour une formation de niveau collégial en travail de bureau différente de celle proposée par le Ministère: la formation d'une secrétaire polyvalente.

Le Conseil juge cependant pertinent de continuer à former au secondaire des "agents de bureau". Il considère, par ailleurs, que la formation proposée par le Ministère pour les Technologues en organisation et gestion de bureau devrait se faire à court et moyen termes, compte tenu entre autres des besoins prévisibles réduits en nombre de ce type de personnel, par le biais d'un programme de perfectionnement en administration offert aux diplômés en secrétariat du collégial et aux personnes sur le marché du travail désireuses de mieux se former dans le cadre de l'évolution de leur carrière.

Pour ce qui est du programme régulier en travail de bureau, le Conseil propose que les objectifs du Ministère soient entièrement révisés et que cette révision se fasse sur la base des objectifs généraux tels que définis dans le présent avis.

RECOMMANDATIONS

Recommandation 1

Étant donné l'existence de besoins importants au Québec pour la formation de secrétaires polyvalentes, aptes à assumer dans des entreprises de taille moyenne ou de petite taille une très large gamme des tâches inhérentes au travail de bureau;

Étant donné la description des tâches de la secrétaire, faite par le sous-comité Secrétariat du Comité industriel informatique et gestion;

Étant donné la complexité et le volume important des connaissances requises pour la formation de telles secrétaires polyvalentes;

Étant donné la complexité des habiletés et la nature des attitudes à acquérir pour exercer correctement les tâches de telles secrétaires polyvalentes qui sont de l'ordre de la compréhension, de l'analyse et dans une certaine mesure de la synthèse et de la conception;

Étant donné la nature des aptitudes et attitudes à développer chez les personnes se destinant à des fonctions de secrétaires polyvalentes afin de leur permettre d'assumer adéquatement leurs responsabilités professionnelles;

Le Conseil des collèges recommande que le programme d'ordre collégial en travail de bureau ait comme objectif général de former des secrétaires polyvalentes.

Recommandation 2

Étant donné l'amplitude de la formation à acquérir pour devenir une secrétaire polyvalente;

Étant donné les connaissances et habiletés nouvelles à prévoir dans le programme révisé de manière à tenir compte des changements apportés au travail de bureau par les progrès de la technologie;

Étant donné que la durée actuelle du programme de Secrétariat est de 5 sessions et que le règlement des études collégiales permet à un programme professionnel d'avoir une durée de 6 sessions;

Étant donné que la durée du programme doit assurer l'atteinte des objectifs retenus;

Le Conseil des collèges recommande que la durée du programme révisé en travail de bureau au collégial soit réévaluée et augmentée au besoin.

Recommandation 3

Étant donné le nombre réduit prévisible de postes disponibles

pour des Technologues en organisation et gestion de bureau tel que les décrit le ministère de l'Éducation;

Étant donné la compatibilité d'une formation en Techniques d'organisation et de gestion de travail de bureau avec la progression dans un cheminement de carrière d'une secrétaire polyvalente formée au collégial ou occupant déjà de telles fonctions sur le marché du travail;

Étant donné que la spécificité nouvelle de cette formation en organisation et gestion de travail de bureau est de nature administrative;

Le Conseil des collèges recommande que la formation des Technologues en organisation et gestion de travail de bureau se fasse par le biais d'un programme de perfectionnement offert au collégial aux diplômés du programme de formation en secrétariat polyvalent et aux personnes en poste sur le marché du travail désireuses d'acquérir ces habiletés nouvelles.

Recommandation 4

Étant donné qu'il existe des besoins pour des employés de bureau qui ont des tâches plus réduites que celles d'une secrétaire polyvalente;

Étant donné que ces agents de bureau nécessitent une formation qui implique l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'attitudes plus simples, plus répétitives et moins variées que celles prévues pour les secrétaires polyvalentes;

Étant donné, par ailleurs, qu'il peut y avoir des éléments communs à la formation des agents de bureau et à celle des secrétaires polyvalentes ce qui se manifeste par un certain chevauchement de connaissances et d'habiletés;

Étant donné qu'il est important que les éléments communs aux programmes secondaire et collégial soient reconnus comme tels aux étudiants quel que soit l'ordre d'enseignement où ils les ont acquis;

Le Conseil des collèges recommande que la formation des agents de bureau se fasse au secondaire et que l'élaboration du programme se fasse dans la perspective d'assurer un arrimage adéquat avec le programme du collégial.

Recommandation 5

Étant donné la nature inacceptable du cadre de référence proposé par le ministère de l'Éducation, défini à priori, de façon théorique;

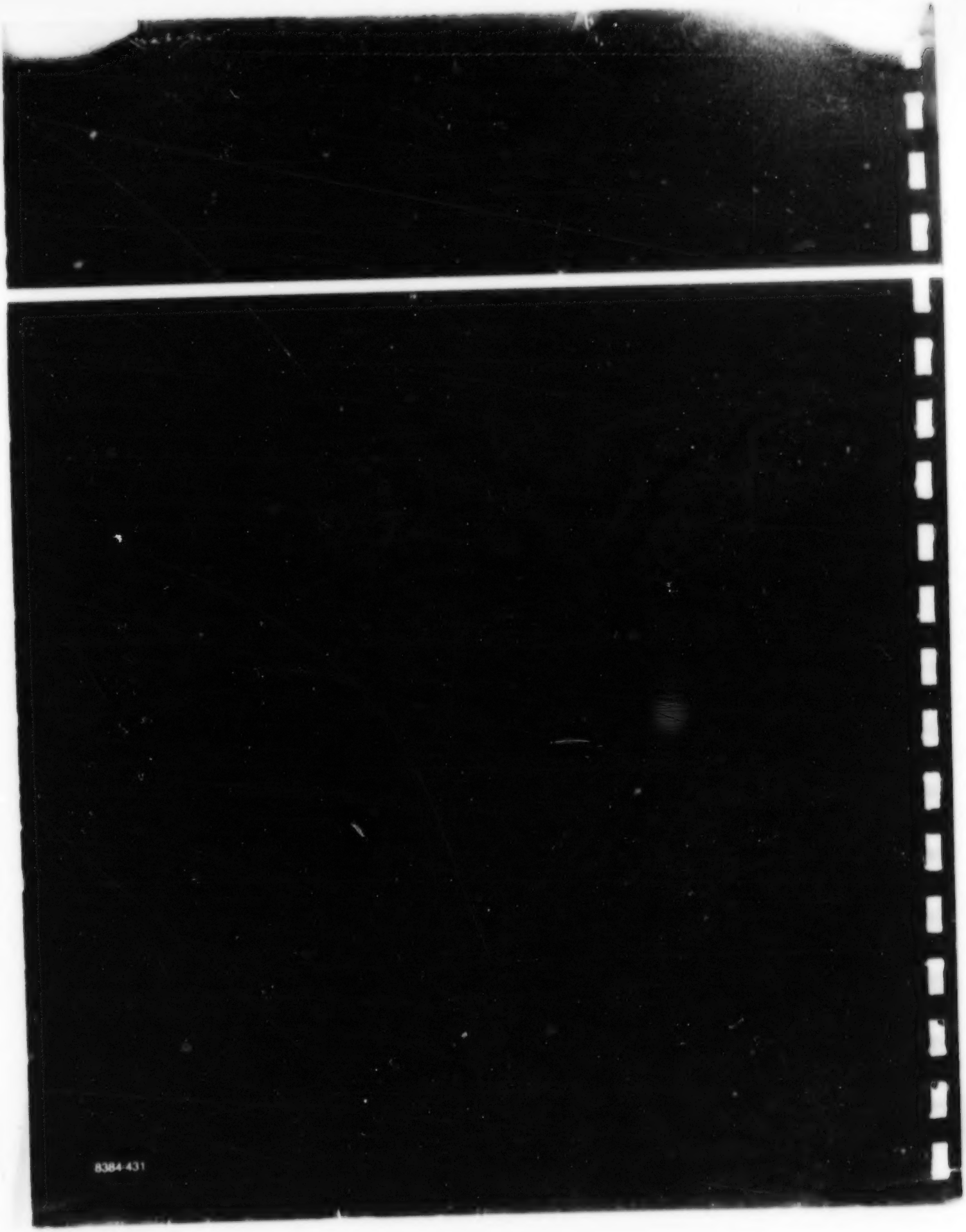
Étant donné que ce cadre de référence devant servir à attribuer les programmes professionnels à l'un ou l'autre des ordres d'enseignement ne permet, dans les faits, que de classer

des professions ou des fonctions de travail et non pas des programmes de formation;

Étant donné l'intention explicite du Ministère d'utiliser ce cadre de référence pour guider d'autres décisions sur l'attribution de programmes au secondaire et au collégial;

Étant donné, par ailleurs, l'importance indéniable et l'urgence d'avoir un cadre de référence qui permette de faire une distribution adéquate des programmes entre les ordres de formation;

Le Conseil des collèges recommande que le ministère de l'Éducation produise un nouveau cadre de référence, comportant des critères précis se rapportant à des caractéristiques de programmes de formation, afin de se guider dans la distribution des programmes de formation entre les ordres d'enseignement.


8384-431